

「徴収猶予申請書」の書き方

令和2年5月14日

新型コロナウイルス感染症の影響により、事業等に係る収入が相当程度（概ね20%以上）減少し、かつ、一時に納付し、又は納入することが困難であるため、猶予を受けようとする場合には、「徴収猶予申請書」に収入の状況等を証する資料を添付して提出する必要があります。

1 申請者名等

申請年月日

申請書を提出する日を記載してください。

郵送で提出する場合は、郵便を投函する日を記載してください。

※注意

令和2年6月30日、又は、納期限のいずれか遅い日までに申請が必要です。

申請者

住所所在地、電話番号（携帯電話番号も可）、氏名名称を記載の上必ず押印してください。

申請者が法人である場合は、氏名名称欄に法人名称の他、代表者の住所及び代表者氏名を記載してください。法人の場合の電話番号については、担当部署の連絡先を記載してください。

納付又は納入すべき税

徴収猶予を申請する市税の年度・税目・期/月・納期限・税額・本税以外(延滞金等)・納付書番号等をすべて記載してください。年度・税目・期/月・納期限(年)はプルダウンから選択してください。納付書番号等が不明の場合はこちらで確認しますので、記載しなくても構いません。

猶予を希望する期間は、納期限の翌日から最長12か月の範囲内で申請することができます。

納付又は納入すべき税の記入欄が不足する場合は、「別紙のとおり」に☑を記載の上、別紙の「猶予対象一覧」に申請する対象をすべて記載してください。

猶予を希望するすべての税額の合計を①に記載します。

Excel形式をダウンロードし利用する場合、下記の項目は自動で計算されます。

- 猶予を希望する期間の希望月数を記載した場合の終日
- 税額（別紙に入力した場合を含む）の合計

※注意

令和2年2月1日から令和3年1月31日までに納期限が到来するものが対象です。

新型コロナウイルス感染症等の影響

該当する項目に☑を記載してください。

新型コロナウイルス感染症やそのまん延防止のための措置の影響により収入が減少していることが必要です。

2 猶予額の計算の記載

本項目は、会計ソフト等で作成した試算表などで代用いただいても構いません。

また各項の添付資料について、資料の提出が困難な場合は、口頭によりお伺いしますので提出は不要です。

(1) 収入の減少の状況等

令和2年2月以降、前年同月と比べて収入の減少率が大きい月の収支状況を記載してください。

1か月の収支のみの記載も可能です。

• **収入欄③～⑤、⑥～⑧**

事業収入の減少等の事実があることを証する書類（売上帳、給与明細、預金通帳のコピー等）を添付してください。

• **今年の収入（左枠③～⑤）**

令和2年（当年）の2月以降の事業収入、給与収入等の収入金額を記載し、月ごとの小計を③～⑤に記載してください。

Excel形式をダウンロードし利用する場合、③～⑤の小計は自動で計算されます。

• **前年同月の収入（右枠⑥～⑧）**

左枠に記載した前年同月の事業収入、給与収入等の収入金額を記載し、月ごとの小計を記載してください。

Excel形式をダウンロードし利用する場合、⑥～⑧の小計は自動で計算されます。

※注意

前年同月の月別収入が不明の場合は、年間収入を按分した額を記載してください。事業等開始後1年を経過していない場合は、令和2年1月までの任意の期間を記載してください。

• **収入減少率**

収入の減少率について月ごとに計算し、そのうち減少率が最大なものを記載してください。

Excel形式をダウンロードし利用する場合、自動で計算されます。

例 令和2年2月 $\{1 - (\textcircled{3}450,000 \div \textcircled{6}450,000)\} = 0.00 (0.0\%)$

令和2年3月 $\{1 - (\textcircled{4}200,000 \div \textcircled{7}480,000)\} = 0.58333\cdots (58.3\%)$

令和2年4月 $\{1 - (\textcircled{5}50,000 \div \textcircled{8}500,000)\} = 0.9 (90.0\%)$

上記ケースの場合は、4月分の減少率の90%を記載します。

• **今年の支出⑨～⑪（左枠⑨～⑪）**

支出の左枠に令和2年（当年）の2月以降の仕入れ、販売管理費／一般管理費、借入金返済等の支出金額を記載し、月ごとの小計を⑨～⑪に記載してください。

Excel形式をダウンロードし利用する場合、⑨～⑪の小計は自動で計算されます。

※注意

減価償却費など、実際の支払いを伴わない費用などは「支出」に該当しません。

また、申請者が法人の場合は、生活費は「支出」に該当しません。

• **前年同月の支出（右枠）**

支出の右枠に前年同月の支出を記載してください。

• **支出の平均額⑫**

支出の左枠において計算した月ごとの小計⑨～⑪を合計し、記載月数で割り平均額を記載します。千円未満は切上げします。

Excel形式をダウンロードし利用する場合、自動で計算されます。

例（令和2年2月⑨305,000円 + 令和2年3月⑩255,000円

+ 令和2年4月⑪110,000円） $\div 3$ （月数） $= 223,333$ 円

上記ケースの場合は、千円未満を切上げた224,000円を記載します。

• **税理士署名押印**

税理士による代理申請の場合に記載してください。

(2) 当面の運転資金等の状況等

• 当面の運転資金等

(1) の⑫で計算した金額×6 (6か月分) を記載します。

Excel形式をダウンロードし利用する場合、自動で計算されます。

• 今後6か月間に予定されている臨時支出等の額

車検に係る費用、備品老朽化に伴う新規購入費、工場等の点検・整備に係る費用等申請から6か月以内に予定されている支出に係る費用を記載します。

• 当面の支出見込額⑬

当面の運転資金等+今後6か月間に予定されている臨時支出等の額の合計金額を記載します。

Excel形式をダウンロードし利用する場合、自動で計算されます。

例 当面の運転資金等 1,344,000 円

+今後6か月間に予定されている臨時支出等 500,000 円 =1,844,000 円

上記ケースの場合は、1,844,000 円を記載します。

(3) 現金・預貯金残高

一時納付・納入が困難であることを証する書類(預金通帳、現金出納帳等)を添付してください。

• 現金

手元にある現金金額を記載します。

• 預貯金

預貯金の金額を記載します。預金通帳のコピー等残高を証するものを添付してください。

• 現金・預貯金の合計⑭

現金及び預貯金の欄に記載した金額の合計を記載します。

Excel形式をダウンロードし利用する場合、自動で計算されます。

(4) 納付可能金額

• 納付可能金額⑮

向こう6か月の事業資金・生活費等を超える現金・預貯金をお持ちの場合は、納付可能金額として納期限までに納付していただく必要があります。

「⑭現金・預貯金の合計」－「⑬当面の支出見込額」の計算結果を記載します。

計算結果がマイナスになる場合は、0円と記載します。

Excel形式をダウンロードし利用する場合、自動で計算されます。

(5) 猶予を受けようとする金額

• 納付・納入すべき税

①で記載した納付すべき税額を記載します。

Excel形式をダウンロードし利用する場合、自動で計算されます。

• 納付可能金額

⑮で記載した金額を記載します。

Excel形式をダウンロードし利用する場合、自動で計算されます。

• 猶予額

「①納付・納入すべき税」－「⑮納付可能金額」の計算結果を記載します。

Excel形式をダウンロードし利用する場合、自動で計算されます。

3 その他の猶予申請（他の猶予の申請を併せて希望する場合）

その他の猶予制度（換価の猶予）の適用を希望する場合は、を記載してください。

収入率の減少率が低い場合、本申請は許可されませんが、他の猶予制度により猶予が受けられる場合があります。他の猶予制度を申請される場合は、改めて別の申請書や収入状況のわかる資料等が必要になる場合があります。

※注意

はあくまで他の猶予制度の希望欄であり、これだけで他の猶予制度が適用されるわけではありません。